**МКОУ**

**«Учкентская СОШ»**

**оложение об организации дежурства**

**1.Цель организации дежурства.**

1.1. Целью организации дежурства является обеспечение безопасной деятельности школы, которая включает в себя:

* нормальное и безопасное функционирование здания, сооружений, оборудования тепловых, водоканализационных, электрических сетей, телефонной связи;
* поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
* соблюдений правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
* отсутствие в школе посторонних лиц и подозрительных предметов;
* сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
* оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2.Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержку уклада жизни школьного коллектива.

* + 1. **Организация дежурства в учебное время**
1. Дежурство в учебное время осуществляется дежурной сменой. В ее состав входят: - дежурный администратор; - дежурные классные руководители 5-11 классов;

- дежурные педагогические работники, не являющиеся классными руководителями; - дежурные учащиеся 5-11 классов; -сторож.

2.2.Дежурство педагогических работников и учащихся осуществляется в соответствии с графиком, составляемым зам. директора по учебно-воспитательной работе совместно с председателем совета трудового коллектива и утверждаемым директором школы в начале каждого полугодия.

2.4.Продолжительность дежурств определяется годовым календарным учебным графиком школы.

* 1. **Обязанности работников дежурной смены.**

3.1. Дежурный администратор обязан:

организовать работу дежурной смены и выполнение задач перечисленных, в разделе 1 настоящего Положения;

принять оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса; докладывать о происшествиях директору школы, а при необходимости обращаться в соответствующие дежурные службы района.

3.2. Дежурный классный руководитель обязан:

организовать коллектив для дежурства в соответствии с графиком па постах; провести инструктаж дежурных учащихся;

организовать проверку наличия сменной обуви у школьников; проверить готовность учебных кабинетов; следить за проветриванием коридоров, рациональным использованием

электроэнергии, санитарным состоянием здания школы; немедленно докладывать дежурному администратору о происшествиях и

выявленных недостатках.

1. Дежурный педагогический работник обязан:
	* соответствии с графиком дежурства находиться на свом посту; обеспечивать соблюдение правил поведения и правил внутреннего распорядка на вверенном посту;

помогать дежурному классному руководителю в организации дежурства в классах; следить за санитарным состоянием территории своего поста;

докладывать обо всех недостатках дежурному администратору и принимать необходимые меры для их устранения.

**4.Обязанности сторожа.**

4.1.Сторож выходит на дежурство в соответствии с графиком, составленным завхозом. В период своего дежурства он отвечает за функционирование электрических, тепловых и водоканализационных сетей, сохранность имущества школы, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2 Сторож обязан:

при заступлении на дежурство и далее через каждые 1,5 – 2 часа совершать обход здания школы и производить его наружный осмотр, проверять плотность закрытия рам и форточек, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, наличие ключей от кабинетов, надежность запоров входных дверей, запасных входов, входов в помещения школы, исправность наружного освещения;

при обнаружении неисправности или выявлении недостатков принять оперативные меры для их устранения, при невозможности устранить их самостоятельно сообщить завхозу или директору школы;

в случае неправомерных действий со стороны посторонних лиц немедленно сообщить об этом по телефону 02 и принять меры к сохранению имущества и задержанию нарушителей;

в случае задымления или воспламенения помещений школы сообщить по телефону 01, поставить в известность директора школы и принять меры к тушению пожара, спасению здания и имущества школы;

докладывать завхозу и директору школы обо всех происшествиях за смену.

**5**.**Порядок осуществления пропускного режима в школу.**

5.1. В целях обеспечения безопасности деятельности школы и избежание нежелательных действий посетитель, приходящий в школу и не являющийся участником образовательного, должен обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся у охраны, указав свою фамилию, имя и отчество, цель посещения, время хода и выхода из здания.

5.2. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей техничка должна немедленно сообщить об этом дежурному администратору.